Załącznik nr 7c do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Schemat obiegu dokumentów udzielania zamówień **o wartości przekraczającej kwotę 30 tys. EURO** w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Wniosek o wartości nieprzekraczającej kwoty 500,00 PLN wg załącznika nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych

→ **Jednostka Zamawiająca**

- wypełnia wniosek
- uzyskuje podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej

→ **BZP**

- weryfikacja wniosku
- rejestracja wniosku

→ **Kwestor**

- potwierdza zabezpieczenie środków finansowych (dotyczy zamówień nieujętych w planie zamówień publicznych)

→ **Kierownik zamawiającego lub upoważniona osoba (Kanclerz)**

- zatwierdzenie wniosku (dotyczy zamówień nieujętych w planie zamówień publicznych)
- przekazanie zatwierdzonego lub odrzuconego wniosku do BZP

→ **BZP**

- udzielenie zamówienia w trybach przewidzianych ustawą Pzp (w przypadku zatwierdzonego wniosku)
- sporządzenie SIWZ w porozumieniu z Jednostką Zamawiającą
- zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu
- przygotowanie wniosku o zatwierdzenie wyników postępowania
- ogłaszenie wyboru Wykonawcy
- przygotowanie umowy z Wykonawcą i przekazanie w celu podpisania przez Kierownika zamwiającego lub upoważnioną osobę (Kanclerza)
- weryfikacja i opisanie faktury
- przekazanie opisanej faktury do Biura Kanclerza

→ **Biuro Kanclerza**

- dalsze czynności związane z obiegiem dokumentów

Wniosek o wartości przekraczającej kwotę 500,00 PLN wg załącznika nr 5 do Regulamin zamówień publicznych

→ **Jednostka Zamawiająca**

- wypełnia wniosek
- uzyskuje podpis Kierownika Jednostki Zamawiającej

→ **BZP**

- potwierdza zabezpieczenie środków finansowych

→ **Kwestor**

- weryfikacja wniosku
- rejestracja wniosku

→ **Kierownik zamawiającego lub upoważniona osoba (Kanclerz)**

- zatwierdzenie wniosku
- przekazanie zatwierdzonego lub odrzuconego wniosku do BZP

→ **BZP**

- udzielenie zamówienia w trybach przewidzianych ustawą Pzp (w przypadku zatwierdzonego wniosku)
- sporządzenie SIWZ w porozumieniu z Jednostką Zamawiającą
- zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu
- przygotowanie wniosku o zatwierdzenie wyników postępowania
- ogłaszenie wyboru Wykonawcy
- przygotowanie umowy z Wykonawcą i przekazanie w celu podpisania przez Kierownika zamwiającego lub upoważnioną osobę (Kanclerza)
- weryfikacja i opisanie faktury
- przekazanie opisanej faktury do Biura Kanclerza

→ **Biuro Kanclerza**

- dalsze czynności związane z obiegiem dokumentów